

Утверждено приказом
директора Государственного
казенного учреждения
Свердловской области
«Государственный архив
в городе Красноуфимске»
от 31.05.2016 № 01-09-57

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Государственном казенном учреждении Свердловской области
«Государственный архив в городе Красноуфимске»

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее – Архив) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Архива.

**2. Дарение деловых подарков и оказание знаков
делового гостеприимства**

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов Архива;

- быть вручены и оказаны только от имени Архива.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для Архива или ее работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать

стоимость, установленную локальным нормативным актом Архива.

3. Получение работниками Архива деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

Работники Архива могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Архива.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Архива обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов Архива, утвержденным приказом директора Архива.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Архива обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Архива, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной приказом директора Архива.

Работникам Архива запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.